

**Zarządzenie nr 42/XV R/2014**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

**z dnia 25 czerwca 2014 r.**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. - Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) <sup>1</sup> Harmonogramie postępowań – należy przez to rozumieć harmonogram postępowań dla zamówień o wartości szacunkowej, wyrażonej w złotych, przekraczającej równowartość kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy,
- 2) <sup>2</sup> Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Zamawiającego, w rozumieniu Statutu lub Regulaminu organizacyjnego Zamawiającego (np. katedrę, klinikę, zakład, dziekanat, dział, zespół, inspektorat, sekcję, biuro, centrum), wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi oraz roboty budowlane,
- 3) <sup>3</sup> Jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną zajmującą się realizacją zamówień publicznych na podstawie wniosków, składanych przez inne Jednostki organizacyjne lub z własnej inicjatywy.

Jednostkami merytorycznymi są między innymi:

- a) Dział Aparatury Naukowej - dla dostaw urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego lub ich doposażenia oraz usług napraw i konserwacji tych urządzeń i sprzętu naukowo-dydaktycznego,
- b) Dział Transportu i Zaopatrzenia – dla dostaw materiałów biurowych, odczynników, drobnego sprzętu laboratoryjnego, wyposażenia eksploatacyjnego, mebli, środków czystości, środków ochrony osobistej, odzieży ochronnej i innych materiałów zużywalnych oraz usług ubezpieczenia aut,
- c) Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów – dla robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw,
- d) Dział Serwisu Technicznego – dla usług przeglądu technicznego, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej budynków, dla usług przeglądu i legalizacji sprzętu ppoż., konserwacji systemu ppoż., sprawdzania wydajności i sprawności hydrantów oraz wyposażania obiektów Zamawiającego w niezbędny sprzęt i oznakowanie zgodne z obowiązującymi przepisami ppoż.,
- e) Dział Eksploatacji – dla usług i dostaw realizowanych do celów eksploatacyjnych obiektów i posesji (np. energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ciepło, olej opałowy, wywóz nieczystości stałych, pielęgnacja zieleni, itp.), dla usług utylizacji odczynników, odpadów chemicznych i biologicznych,
- f) Dział Spraw Studenckich – dla dostaw i usług wykonywanych dla Domów Studenckich,

---

<sup>1</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

<sup>2</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

<sup>3</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

- g) Centrum Zarządzania Projektami – dla usług przygotowywania dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzania audytów w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz dostaw i usług realizowanych w ramach tych projektów,
  - h) Biblioteka – dla dostaw czasopism, książek i innych wydawnictw naukowych w formie drukowanej i elektronicznej, baz danych, oprogramowania i narzędzi związanych z zarządzaniem zasobami i użytkownikami oraz dla usług bibliotecznych i usług związanych z jej działalnością,
  - i) Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu – dla druku książek, czasopism, habilitacji, akcydensów,
  - j) Dział Marketingu – dla dostaw gadżetów promocyjnych, druku gazety uczelnianej, ulotek, folderów promocyjnych i obsługi strony internetowej Zamawiającego oraz mediów społecznościowych,
  - k) Centrum Informatyczne – dla dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń sieciowych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług utrzymania i rozbudowy systemów informatycznych,
  - l) Inspektorat BHP – dla usług dotyczących pomiarów środowiskowych warunków pracy,
  - m) Dział Płac – dla usług ubezpieczenia na życie pracowników Zamawiającego,
  - n) Dział Spraw Pracowniczych – dla dostaw biletów lotniczych krajowych oraz dla usług sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej z zakresu medycyny pracy nad pracownikami Zamawiającego,
  - o) Dział Współpracy Międzynarodowej – dla dostaw biletów lotniczych zagranicznych dla pracowników Zamawiającego,
  - p) Koordynator ds. łączności – dla usług telekomunikacyjnych, w tym konserwacji systemów telekomunikacyjnych oraz związanych z nimi dostaw,
  - q) Wydawnictwo UMW – dla usług w zakresie tłumaczeń pisemnych, tłumaczeń ustnych, korekty tłumaczeń oraz uwierzytelnienia tłumaczeń,
- 4)<sup>4</sup> Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora,
- 5) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- 6)<sup>5</sup> Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. - Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana,
- 9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu przy Wybrzeżu Pasteura 1; 50-367 Wrocław,
- 10) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych.

---

<sup>4</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

<sup>5</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

## § 2

### Planowanie zamówień

1. Planowanie zamówień ma na celu usprawnienie procesu udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, a także zapobieganie dzieleniu zamówień na części lub zaniżaniu ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
2. Każda Jednostka organizacyjna, w tym Jednostka merytoryczna, która w danym roku zamierza wnioskować o udzielenie zamówienia publicznego, winna złożyć Roczny plan zamówień Jednostki, w terminie do ostatniego dnia lutego tego roku, w Dziale Zamówień Publicznych.
- 3.<sup>6</sup> W Rocznym planie zamówień Jednostki, należy określić dla każdej pozycji rodzaj zamówienia (roboty budowlane/usługi/dostawy), przedmiot zamówienia, szacunkową wartość netto zamówienia w PLN, ustaloną zgodnie z zapisami § 3, wysokość i rodzaj posiadanych lub zaplanowanych środków finansowych (np. subwencję, granty, umowy, dotacje, środki sponsorskie i inne), planowany termin wszczęcia postępowania oraz termin realizacji zamówienia. Wzór Roczego planu zamówień Jednostki stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- 4.<sup>7</sup> Na podstawie Rocznych planów zamówień Jednostek, Dział Zamówień Publicznych sporządza w terminie do dnia 15 marca każdego roku, „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”, w którym wyodrębnia rodzaje zamówień o wartości szacunkowej netto, wyrażonej w złotych, nieprzekraczającej równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy.
- 5.<sup>8</sup> Realizacja zamówień wyodrębnionych, o których mowa w ust. 4, odbywa się zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych”.
- 6.<sup>9</sup> Dział Zamówień Publicznych zamieszcza „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu” na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po jego sporządzeniu.
7. „Ogólny Roczny Plan Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu” zawiera Harmonogram postępowań, w którym określa się rodzaj i przedmiot zamówienia, wybrany tryb postępowania oraz planowany termin jego wszczęcia.
8. Zamówienia nie ujęte w Rocznym planie zamówień danej Jednostki, a w związku z tym nie zawarte w „Ogólnym Rocznym Planie Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”, realizowane będą w terminach ustalonych z Działem Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla realizacji zamówień objętych „Ogólnym Rocznym Planem Zamówień Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”.

## § 3

### Ustalanie wartości zamówień

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalane przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy i usługi jest łączna wartość dostaw i usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia przez Zamawiającego w danym roku. W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, wartość ustalana jest zgodnie z art. 34 Ustawy.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 33 Ustawy.

---

<sup>6</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

<sup>7</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

<sup>8</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

<sup>9</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

4. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

5. W przypadku zmiany wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przed wszczęciem postępowania, Jednostka organizacyjna, wnioskująca o udzielenie zamówienia, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Dział Zamówień Publicznych. W tym przypadku stosuje się przepisy Ustawy, odpowiednie dla nowej wartości.

#### § 4

##### Przygotowanie postępowania

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przygotowany jest przez Jednostkę merytoryczną lub inną Jednostkę organizacyjną.

2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać co najmniej:

- 1) pełną nazwę i adres Jednostki organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zatwierdzony przez kierownika Jednostki wnioskującej lub inną osobę upoważnioną,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) inne specyficzne warunki realizacji zamówienia, niezbędne do prawidłowej realizacji tego zamówienia (jeżeli dotyczy),
- 5) wartość szacunkową netto zamówienia,
- 6) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia wraz z potwierdzeniem wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zamówienia.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, Jednostka organizacyjna, dla której wszczęte ma być postępowanie, przekazuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do Jednostki merytorycznej w celu:

- 1) jego weryfikacji, w tym weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej zamówienia,
- 2)<sup>10</sup> dokonania blokady środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia, na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (nie dotyczy to wniosków na sukcesywne dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wniosków dotyczących zamówień, finansowanych z przychodów własnych Zamawiającego).

4. Jednostka organizacyjna nie przekazuje wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do Jednostki merytorycznej, gdy dotyczy on zamówienia, którego realizacją nie zajmuje się żadna Jednostka merytoryczna. W tej sytuacji Jednostka organizacyjna samodzielnie dokonuje blokady środków finansowych na realizację tego zamówienia.

5. Po przygotowaniu lub weryfikacji, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składa w Dziale Zamówień Publicznych Jednostka merytoryczna, a w przypadku, o którym mowa w ust. 4, inna Jednostka organizacyjna, w terminie:

- 1) co najmniej 3 tygodni przed planowanym wszczęciem postępowania, jeżeli zamówienie ujęte zostało w Harmonogramie postępowań,
- 2) co najmniej 6 tygodni przed wnioskowanym przez Jednostkę organizacyjną terminem wszczęcia postępowania, jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w Harmonogramie postępowań.

6. Dział Zamówień Publicznych zastrzega sobie prawo wszczęcia postępowania w terminie późniejszym niż określony w Harmonogramie postępowań, jeżeli wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wpłynie do Działu po terminie określonym w ust. 5 pkt. 1.

7. Warunkiem wszczęcia postępowania jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Dziale Zamówień Publicznych.

---

<sup>10</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

8. Dział Zamówień Publicznych ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz termin składania i otwarcia ofert w porozumieniu z pracownikami Jednostki organizacyjnej, składającej wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 5

Komisja przetargowa

1. W przypadku powoływania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Komisji przetargowej), Jednostki organizacyjnej, na wnioski których wszczęte będzie postępowanie, mają obowiązek wyznaczenia swojego przedstawiciela do pełnienia funkcji członka Komisji.

2. Zasady i tryb działania Komisji przetargowej określa „Regulamin działania komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, wprowadzony odrębnym zarządzeniem rektora.

## § 6

Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności innym pracownikom.

Wzór upoważnienia do wykonywania zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego czynności stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3.<sup>11</sup> Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wskazanej w art. 11 ust. 8 Ustawy, Kierownik Zamawiającego powierza, a jeżeli jest mniejsza, może powierzyć określonym osobom lub podmiotom wykonywanie czynności dotyczących przygotowania postępowania, w szczególności opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz ustalenie kryteriów oceny ofert.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

4. Kierownik Zamawiającego udziela upoważnień, o których mowa w ust. 3, z własnej inicjatywy lub na wnioski:

- 1) kierownika Jednostki organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub jego przełożonego,
- 2) kierownika Działu Zamówień Publicznych.

Wzór wniosku o udzielenie upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

5. Wniosek o udzielenie upoważnienia wraz z projektem tego upoważnienia, przekazywany jest przez wnioskodawców do Kierownika Zamawiającego, za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego.

6. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest Kierownik Zamawiającego, nie stosuje się wniosku, o którym mowa w ust. 4, a projekt upoważnienia przekazywany jest bezpośrednio do Działu Organizacyjno-Prawnego.

7. Dział Organizacyjno-Prawny dokonuje formalnej weryfikacji projektów upoważnień i po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego, a następnie podpisu Kierownika Zamawiającego, dokonuje rejestracji upoważnień i przekazuje je osobom lub podmiotom, których dotyczą, w celu ich pisemnego przyjęcia.

8. Powierzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3, jest skuteczne po pisemnym przyjęciu upoważnienia przez wyznaczone osoby lub podmioty. Z chwilą przyjęcia upoważnienia, przechodzą na te osoby lub

---

<sup>11</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 206/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 6 października 2020 r.

podmioty określone uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonanie powierzonych czynności, zgodnie z przepisami Ustawy.

9. Osoba lub podmiot umocowany ma obowiązek przekazania do Działu Organizacyjno-Prawnego 1 egzemplarza przyjętego upoważnienia, drugi zatrzymuje dla siebie.

10. Dział Organizacyjno-Prawny przechowuje oryginały upoważnień oraz przekazuje ich kopie odpowiednim Jednostkom organizacyjnym (zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora w sprawie trybu wydawania pełnomocnictw i upoważnień) oraz Działowi Zamówień Publicznych, który dołącza otrzymaną kopię do dokumentacji postępowania.

#### § 7

Traci moc Zarządzenie nr 22/XV R/2013 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu  
prof. dr hab. Marek Ziętek

Otrzymują:  
wszystkie jednostki organizacyjne  
MC